

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地															
東北文化学園専門学校		昭和58年12月27日		佐藤 直由		〒 981-8552 (住所) 宮城県仙台市青葉区国見6丁目45番16号 (電話) 022-233-8163															
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地															
学校法人東北文化学園大学		昭和53年3月17日		石崎 雄司		〒 981-8550 (住所) 宮城県仙台市青葉区国見6丁目45番1号 (電話) 022-233-3330															
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度															
商業実務	商業実務専門課程	医療ビジネス学科 医療情報管理科		平成11(1999)年度	-	平成27(2015)年度															
学科の目的	社会、特に医療機関に求められる能力・技術、マナー・教養を身につけ、豊かな人間性を備えた人材を育成する。 医療秘書、医療事務職の役割を理解し、医療や福祉の現場で役立つコミュニケーション能力に優れた人材を育成する。																				
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格 等)	(資格等) 日本医師会医療秘書認定試験、全国医師会医療保険請求事務実技試験、医事コンピュータ技能検定試験3級、医療秘書技能検定2級、簿記能力検定3級、Excel表計算処理技能検定3級																				
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数		講義	演習	実習	実験	実技													
2 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入		2,220 単位時間	1,005 単位時間	1,080 単位時間	135 単位時間	0 単位時間	0 単位時間												
		- 単位		- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位												
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率																
80 人	6 人	0 人		0 %	7.1 %																
就職等の状況	■卒業者数(C) : 7 人																				
	■就職希望者数(D) : 4 人																				
	■就職者数(E) : 4 人																				
	■地元就職者数(F) : 2 人																				
	■就職率(E/D) 100.0 %																				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 50.0 %																				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) 57.1 %																				
	■進学者数 3 人																				
	■その他																				
	なし																				
(令和 5 年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)																					
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 診療所、医療系法人本部																					
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: - 受審年月: - 評価結果を掲載したホームページURL -																				
当該学科のホームページURL	https://www.tbgu.ac.jp/college/faculty/infomanage																				
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)																				
	<table><tr><td>総授業時数</td><td>2,220 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>135 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>2,220 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>135 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>								総授業時数	2,220 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	135 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	2,220 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	135 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)
総授業時数	2,220 単位時間																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	135 単位時間																				
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																				
うち必修授業時数	2,220 単位時間																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	135 単位時間																				
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																				
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																				
	(B: 単位数による算定)																				
	<table><tr><td>総単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>- 単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>- 単位</td></tr></table>								総単位数	- 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位	うち必修単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)
総単位数	- 単位																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位																				
うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位																				
うち必修単位数	- 単位																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	- 単位																				
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位																				
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	- 単位																				
教員の属性(専任教員について記入)	<table><tr><td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td>3 人</td></tr></table>								① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	0 人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	3 人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人	計	3 人	
	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	0 人																			
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	3 人																			
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人																			
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人																			
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人																			
	計	3 人																			
<table><tr><td>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</td><td>2 人</td></tr></table>								上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	2 人												
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	2 人																				

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

東北文化学園専門学校の教育理念、「本校は、常に時代の趨勢に即応し、実践力になり得る技術の修得と知識の涵養を図り、豊かな人間性を備え、社会に奉仕できる人材を育成することを目的とする。」を踏まえて、若手技術者の育成に研鑽を惜しまない企業と連携を組むこと。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

本校には「教務委員会」が設置されており、(1)教育課程に関する事項、(2)授業及び試験に関する事項、(3)その他教務に関する事項を審議することを規程に定めている。また、同規程では教育課程に関する事項を審議する場合は「教務委員会」が「教育課程編成委員会」を設置して審議することができると定めており、教頭を委員長として校長が委嘱する委員を含めて組織編成をすること、審議事項及び教育課程について速やかに校長及び教務委員会に報告することなども規定している。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
曾根 利恵	宮城県診療情報管理研究会幹事 (仙台赤十字病院 医事課 診療情報管理係)	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	①
村田 伸	医療法人永仁会 永仁会病院 主任	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	③
佐藤 郁子	ごとう整形外科クリニック 事務主任	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	③
熊谷 猛	東北文化学園専門学校 教頭	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
津田 真彦	東北文化学園専門学校 教務主事兼医療秘書科長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
三浦 歌奈子	東北文化学園専門学校 教務副主事	令和6年5月7日～ 令和8年3月31日(1年11か月)	—
馬場 健二	東北文化学園専門学校 事務部副部長兼事務課長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
宇川 雅晴	東北文化学園専門学校 医療ビジネス学科長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
小島 郁子	東北文化学園専門学校 医療情報管理科長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(6月、11月)

(開催日時(実績))

2023年度第2回 令和5年11月15日 16:00～17:00

2024年度第1回 令和6年6月12日 14:50～17:05

2024年度第2回 令和6年11月13日 15:00～17:00

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

年に2回開催される教育編成委員会では、本科における教育課程について委員から意見を求め、医療機関における必要な専門知識との観点から意見を伺っている。また、専門知識だけではなくビジネスマナーの視点でも意見を伺い、それをもとに教員が検討を行い教育課程の改善に役立っている。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

地域医療に貢献している大規模医療機関を中心に選定しているが、診療所における実習を含め、規模の大小や患者数だけではなく実習指導が可能な医療機関を選定している。また、実習における連携にあたり、患者対応だけではなく様々な業務内容を含めた教育プログラムが可能な医療機関を選定している。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学習成果の評価における連携内容を明記

病院実習については、実習承諾医療機関に実習計画書(実習目的、到達目標、実習までの履修科目と卒業までの履修科目、個人情報等守秘義務を定めた実習生規則)を提出し、実習の具体的な内容(日誌を含む)、評価等について確認を行い、実習先の理解に基づいて実施している。

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科 目 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
病院実習	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	学生各自の出身地域で病院実習を3週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身につける。	仙塩総合病院、東北公済病院、JCHO仙台南病院、総合南東北病院、大泉記念病院、山形徳洲会病院
診療情報管理士実習Ⅰ	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	大規模病院の診療情報管理室において、診療情報管理士に必要な、診療記録(カルテや検査記録等)の管理や活用について実務的な知識を身につける。	弘前中央病院、星総合病院、済生会福島総合病院、イムス明理会仙台総合病院、上愛子クリニック、栗原中央病院、東北公済病院、光ヶ丘スベルマン病院、鶴岡市立荘内病院

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

本校で実践する教育活動において、教員の資質向上を図ることを目的とした「教員の研修に関する規程」に基づき、計画的かつ組織的に研修を実施又は受講させる。研修には各専攻分野に関する知識・技術・技能等の修得・向上を目的とした「教員研修」と、授業及び指導力の向上を目的とした「養成研修」を設け、その研修によって身に付けた知識・技術・技能等を活かし、本校における教育の発展に貢献するよう努めるものとする。

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名： 2024年度教員研修会	連携企業等： 医療秘書教育全国協議会
期間： 2024年8月21日～9月13日	対象： 学科教員
内容： 診療報酬改定と医療機関の動向	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容：	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容：	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 第3回教員研修会	連携企業等：
期間： 2024年1月5日	対象： 全教員
内容： 成績評価について	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容：	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容：	

(3) 研修等の計画		
①専攻分野における実務に関する研修等		
研修名:		連携企業等:
期間:		対象:
内容		
研修名:		連携企業等:
期間:		対象:
内容		
研修名:		連携企業等:
期間:		対象:
内容		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	東北文化学園専門学校 2024年度 第1回 教職員研修会	連携企業等: 学内
期間:	2024年4月2日 火曜日	対象: 教職員
内容	「2024年度東北文化学園専門学校・事業計画」	
研修名:	東北文化学園専門学校 2024年度 第2回 教職員研修会	連携企業等: 学内
期間:	2025年1月6日 月曜日	対象: 教職員
内容	「卒業後の就職状況について」、「検定試験・資格試験取得計画について」、「中期計画進捗状況について」	

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

教職員が行った自己評価に基づき、校長から委嘱された学校関係者評価委員と校長から指名された教職員が、協働して教育活動等を分析・評価し、改善策を検討する。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	・理念、目的、育成人材像は、定められているか。 ・育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ・理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ・社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	・理念等に沿った運営方針を定めているか。 ・理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ・設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ・学校運営のための組織を整備しているか。 ・人事・給与に関する制度を整備しているか。 ・意思決定システムを整備しているか。 ・情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	・理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方法を定めているか。 ・学科毎に修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ・教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ・教育課程について外部の意見を反映しているか。 ・キャリア教育を実施しているか。 ・授業評価を実施しているか。 ・成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ・作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ・目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ・資格・免許取得の指導体制はあるか。 ・資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ・教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ・教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	・就職率の向上が図られているか。 ・資格・免許取得率の向上が図られているか。 ・卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	・就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ・退学率の低減が図られているか。 ・学生相談に関する体制を整備しているか。 ・学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ・学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ・学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ・課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ・保護者との連携体制を構築しているか。 ・卒業生への支援体制を整備しているか。 ・産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ・社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	・教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ・学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ・防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ・校内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	・高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ・学生募集を適切、かつ、効果的に行っているか。 ・入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ・入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ・経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ・入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取り扱いを行っているか。
(8)財務	・学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 ・学校及び法人運営に係る主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ・教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ・予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ・私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ・私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	・法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ・学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ・自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ・自己評価結果を公表しているか。 ・学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ・学校関係者評価を公表しているか。 ・教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ・国際交流に取り組んでいるか。 ・学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(11)国際交流	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

幅広い意見をいただき、社会ニーズ及び業界動向の把握・分析を行い、教育の質の確保に努める。
指摘を受けた事項は教務委員会等で検討し、各課程及び学科に具体的な改善策の検討を指示する。
指摘を受けた事項の改善については組織的に対応し、各委員へ進捗状況のフィードバックを行う。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
栗原 憲昭	一般社団法人 宮城県建築士事務所協会 名誉会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	業界団体
曽根 利恵	宮城県診療情報管理研究会幹事(日本赤十字病院 医事課 診療情報管理係長)	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	業界団体
中里 仁	NPO法人全国コミュニティライフサポートセンター 理事	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	業界団体
郡山 知之	株式会社日本眼科医療センター 代表取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等役員
須藤 智裕	東北文化学園専門学校同窓会 会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他()
URL: <https://www.tbgu.ac.jp/college/about/disclosure>
公表時期: 令和6年12月31日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校は、企業・実習施設、関係団体等との連携及び協力の推進に資するため、教育活動、就職状況、学校運営の状況等について積極的な情報の開示に努めるものとする。なお、個人情報の取扱いについては「個人情報保護規程」を定め、学生・保護者へは入学時のオリエンテーション等で説明し、個人情報の漏えい等が無いよう配慮している。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	学校概要(教育理念、教育目標、学則) 講師紹介(校長名)、交通アクセス(所在地、連絡先) 事業報告書「学校法人の沿革」(沿革)
(2)各学科等の教育	アドミッションポリシー(入学者に関する受入れ方針) 各科教育課程表(カリキュラム)コース紹介(特色、時間割) 取得資格紹介(資格取得)、事業報告書「国家資格取得の状況」(資格取得の実績) 就職実績(主な就職先)
(3)教職員	講師紹介(教職員)、学園基本情報(教職員数)
(4)キャリア教育・実践的職業教育	事業報告書「就職支援及びキャリア形成支援の充実」(キャリア教育への取組状況) 就職サポート(就職支援等への取組状況)
(5)様々な教育活動・教育環境	サークル活動(課外活動)
(6)学生の生活支援	保健室、学生相談室(学生支援への取組状況)
(7)学生納付金・修学支援	学費(学生納付金) 学費サポート制度(活用できる経済的支援措置の内容等)
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、資金収支計算書、監査報告書
(9)学校評価	自己評価、学校関係者評価報告書
(10)国際連携の状況	－
(11)その他	財産目録(学校運営の状況に関するその他の情報)

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他()
URL: <https://www.tbgu.ac.jp/college>
公表時期: 随時

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			国語表現（ペン習字を含む）	医療機関で働く上で必要な文字表記の正しさ、語彙選択の適切さ、わかりやすさ、文法、文章校正の明確さ、論理の一貫性など文書表現力を身につける。また、楷書、行書、草書等を硬筆で美しく書くための技法を習得する。授業の成果として、硬筆書写技能検定の合格を目指す。	2通	30	1		○					○	
2	○			解剖生理学（からだの構造と機能）	身体を医学的に理解するために必要な、基盤となるからだの構造と機能を学ぶ。総論では「ヒトの身体を概観する」を学び、各論として「生命活動を営むしくみ」、「働き活動するしくみ」、「再生・修復、種の保存、老化などのしくみ」を学ぶ。	1通	60	4		○						○
3	○			基礎医学	主に内科領域について学ぶ。「臓器別の解剖と働き」を学び、呼吸器疾患、循環器疾患、消化器疾患、腎・泌尿器疾患、内分泌・代謝疾患、血液疾患、アレルギー・膠原病、感染症、脳・脊髄疾患、その他についても学び、それぞれの治療方法を理解する。	1後	60	4		○						○
4	○			患者論と医の倫理	病気と医療の歴史を通じて、患者とは何かを学ぶ。そして、患者としての心理を理解し、患者としての権利について理解を深める。また患者にとどまらず、その家族の生活についても理解を深める。さらに、医療従事者に求められる医の倫理について学び、倫理観を身につける。	1通	30	2		○						○
5	○			公衆衛生学（健康と疾病）	「健康を考え」、そして「疾病を考える」ことにより、人の一生を通じての健康上の課題を学ぶ。また、「命とは何か」を通じて生命と死についても学ぶ。さらに「環境と健康・疾病」を通じて人を取り囲む環境と人との関係性について学ぶ。	1通	30	2		○						○
6	○			薬理学（薬の知識）	薬に関する正しい基礎知識の習得と、人体への薬物の影響について学ぶ。また臓器毎の疾患に応じてよく使われる医薬品や漢方薬などについても理解を深め、投与方法や薬が体の中をどのように運ばれていくのか、服用時期についても学ぶ。	1通	60	4		○						○
7	○			臨床検査学	医師が診療をする際に、病気の原因や障害を調べて診断し有効な治療方法を選択するため、または治療薬の効果や副作用を調べる検査について学ぶ。病気の種類や病状に応じて検査項目が決められていることから請求事務を行うために必要な基礎的知識を学ぶ。	1通	30	2		○						○

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
8	○			コミュニケーション論	人間関係を豊かにするコミュニケーション能力とはなにかを学ぶ。コミュニケーションの手段、コミュニケーションが人間関係に与える影響、良好なコミュニケーションが人間関係に及ぼす効果について理解する。	1通	30	1		○					○	
9	○			医療用語	医療機関で行われる診察、検査、治療などの診療内容はすべて診療録（カルテ）に記載される。医療事務に従事する者として、診療録（カルテ）に記載された内容を理解することが必須であり、そのために必要な基本的な用語を学ぶ。	1通	60	4	○						○	
10	○			医療関係法規概論	医療機関では、医療関係法規に基づく届出が必要な事項が数多く、医療秘書が日常的な業務を遂行していく際にも、医療関係法規を理解しておく必要がある。また、改正される医療制度などの最新の法令を学ぶ。	1通	30	2	○						○	
11	○			診療報酬の外来解釈	保険医療機関の外来に関する医療費算定及び診療報酬請求について、その根拠を理解し、診療報酬明細書記載のポイントを詳しく学ぶ。医療事務の要である医療費算定等保険請求に係る考え方、根拠等その解釈について学ぶ。	1通	60	4	○						○	
12	○			診療報酬の外来演習	診療報酬の外来解釈を基に、基本診療料と特掲診療料について、医療行為を通し診療の流れを理解する。医療費の請求書である診療報酬明細書の作成演習を行う。医療秘書検定3級、医療保険請求事務実技試験の合格を目指す。	1通	120	4		○					○	
13	○			診療報酬の入院解釈	診療報酬医科点数表の解釈を基礎とし、入院と外来の算定が異なる項目を把握し、診療報酬請求の基礎知識を深め、入院医療費の根拠について詳しく学ぶ。入院基本料や入院に関わる加算などの解釈について学ぶ。	2前	30	2	○						○	
14	○			診療報酬の入院演習	診療報酬の入院解釈を基に、過誤のない入院医療費の算定及びレセプト作成の技術を習得する。医療保険制度や関連法規を理解し、医療秘書検定2級、日本医療保険事務協会診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	2前	60	2		○					○	
15	○			レセプト総合演習	1, 2年次の診療報酬演習の授業を踏まえ、外来・入院ともに現場で必要とされるレセプト作成の技術を総合的に習得する。また、保険情報や病名及び請求内容（薬剤、検査項目等）について具体的な点検方法も学ぶ。	2後	60	2		○					○	

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
16	○			社会保険	医療事務に必要な社会保険のしくみ、手続きの方法などについて学習する。診療報酬請求事務を行う際にどのように保険が関わってくるのか、保険の重要性について理解する。医療保障制度について、社会保険を中心に基礎概念から給付までを学ぶ。	1通	30	2	○						○	
17	○			労災・自賠責	労災や交通事故の自賠責について、制度や算定基準及びレセプトの記載方法を習得し、具体的事例により実際の請求方法を学ぶ。労災診療費算定基準により、労災レセプト作成の基礎知識を深める。	2前	30	2	○						○	
18	○			介護保険	介護施設や医療機関の介護保険請求が急増している現状を踏まえ、介護保険制度の概要や介護報酬の基礎知識を学ぶ。また、介護保険に関わる市町村の役割や介護認定までの流れ、サービス事業者と施設の種類について学ぶ。	2後	15	1	○						○	
19	○			病院管理学	医療機関で働くにあたり知っておくべき「病院の歴史」と「病院の目的と機能」、「経営」、「組織」について学ぶ。また、チーム医療を行うにあたって、「診療部門」、「看護部門」、「診療技術部門」、「薬剤部門」、「栄養給食部門」、「地域連携・相談部門」、「事務部門」の業務について学ぶ。	1通	30	2	○						○	
20	○			秘書概論（医療秘書概論）	なぜ医療秘書が存在するのか、どのような医療秘書が求められているのか、どのような業務が必要なのかを理論的に理解する。また、医療秘書に関する歴史から実際の業務、そして目指すべき今後の医療秘書の像までを学ぶ。	1通	30	2	○						○	
21	○			秘書実務（医療秘書実務）	「職場でのマナーとコミュニケーション」、「接遇」、「受付業務」、「電話応対」、「スケジュール管理」、「会議の準備、議事録の作成」、「文書作成」、「通信業務」、「文書管理（ファイリング、医療情報の管理）」など業務の基礎を身につけるため演習を行う。	1通	120	4		○					○	
22	○			ビジネスマナー	1年次の知識を基に、ビジネスマナーを正しく理解し、社会人として必要な一般常識を学ぶ。来客応対や電話応対などについて、基礎から応用まで様々なケースに対応できる技術を身につける。	2通	60	2		○					○	
23	○			簿記	事務に携わるものとして、必要な会計基礎知識を学ぶ。日常仕訳・決算整理仕訳・基礎的な精算表の作成・補助簿（商品有高帳、小口現金出納帳、掛元帳）の作成方法を総合的に学習し、個人事業者の会計が可能のようにする。目標取得検定として全国経理教育協会簿記能力検定試験3級の取得を目指す。	1通	60	2		○					○	

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
24	○			I C T 概 論	医療従事者は、医師の診療の過程で得られるあらゆる情報（医療情報）を扱うことが必須となる。I C T に携わる業務を効率的に行えるように、パソコンの基礎知識から I C T を活用する技術を学ぶ。また、I T パスポート・情報活用試験を受験し、合格を目指す。	1 通	120	8	○					○		
25	○			医 事 コ ン ピュータ 演 習	診療報酬で得た知識を基に、実際の医療現場で使われている医事システム（日本医師会認定システムORCA）を用いて演習する。基本的な事例で患者登録や病名登録、レセプト作成の基礎を演習する。	1 通	90	3		○				○		
26	○			医 事 コ ン ピュータ 応 用 演 習	医事コンピュータ演習や診療報酬、I T 概論で得た基礎知識を基に、さらに応用事例に取り組み、より正確に素早くレセプトが作成できるよう演習する。医事コンピュータ技能検定の合格も目標とする。	2 前	60	2		○				○		
27	○			W o r d ・ E x c e l 演 習	パソコンの基本的な操作方法から M i c r o s o f t W o r d ® を用いて、文書作成の仕方、タイピング技術を習得する。文書処理技能検定を受験し、合格を目指す。また、M i c r o s o f t E x c e l ® を用いて、ワークシートの作成など基礎的な技能を学ぶ。	1 通	90	3		○					○	
28	○			W o r d ・ E x c e l 応 用 演 習	M i c r o s o f t E x c e l ® を用いて、表計算、ビジネス図表、ビジネス帳票に関する高度な実践的技能を使い、医療従事者として求められる資料を確実に作成する技術を学ぶ。また、サーティファイ E x c e l ® 表計算処理技能認定試験を受験し、合格を目指す。	2 通	60	2		○					○	
29	○			病院実習事前 指導	病院実習に対しての不安を払拭し、自信をもって病院実習に臨むことができるよう、心得・マナー等を学ぶ。病院の組織や機能を理解し、事例を織り交ぜ、病院実習について理解を深める。	1 後	15	1	○						○	
30	○			病院実習	各自の出身地域で病院実習を3～4週間行う。窓口での患者対応やカルテの運搬、会計などを経験し、医療事務の流れや医事課と他部署の連携も理解しながら、病院現場の実務を身に付ける。	1 後	135	3			○		○	○		○
31	○			病院実習事後 指導	1年次で体験した病院実習を振り返り、様々な事例や反省点についてグループごとにまとめ、病院実習報告会で発表する。それらの活動を通し、医療従事者としてどうあるべきかを再認識する。	2 前	15	1	○						○	

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
32		○		臨床医学	主に外科領域について学ぶ。「外科領域疾患の診断と治療」を学び、その他の領域として「小児科」、「産科・婦人科」、「皮膚科」に関する疾患とその治療法について学ぶ。また診断技術として「画像診断」についても理解する。	2前	60	4	○						○	
33		○		簿記応用	規模の大きい事業所を想定した簿記の応用分野を学ぶ、日常の仕訳だけではなく、法人に対して必要となる仕訳や現金出納帳・当座預金出納帳・五伝表・本支店会計など法人事業所の会計を総合的に学び、全国経理教育協会簿記能力検定2級の取得を目指す。	2通	60	2		○					○	
34		○		ICTリテラシー	医療情報は、紙の診療録（カルテ）から電子カルテで蓄積されるようになってきた。また、電子カルテの仕組みを含む医療情報あるいは病院情報システムを保守管理することも重要である。その仕組みを理論と実例で学ぶ。ITパスポートを受験し、合格を目指す。	2通	120	8	○						○	
35		○		PowerPoint演習	プレゼンテーションの目的を理解し、Microsoft PowerPoint®に関する実践的技能を駆使して効果的な資料を作成し、効果的に相手に伝える手法や考え方を学ぶ。また、サーティファイPowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験を受験し、合格を目指す。	2通	60	2		○					○	
36		○		Access演習	Microsoft Access®を用いて、関係データベースシステムを構築する際に必要となるテーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成方法や医療従事者としてデータベース処理を効率的に行えるように学ぶ。また、サーティファイAccess®ビジネスデータベース技能認定試験を受験し、合格を目指す。	2通	60	2		○					○	
37		○		医療文書作成	診断書や証明書など医療機関で発行する文書について学ぶ。作成された文書がどこからどこへ提出されるものか理解する。また事例を基に実際に医療文書を作成する演習を行う。	2後	30	1		○						○
38		○		調剤報酬	調剤薬局における調剤報酬の解釈から調剤報酬請求までの流れを学ぶ。また、医薬品の定義や分類、医療保険制度、医薬分業についても理解する。さらに調剤報酬点数表により、調剤レセプトの作成を行う。	2前	30	2	○							○
39		○		ケアコミュニケーション演習	医療機関や福祉施設における患者・利用者へのコミュニケーションは、医学的な技術や介助の技術だけでなく、コミュニケーション技術がケアの質や成果の向上とかわかってくる。患者・利用者さまへの対応を学生同士のロールプレイングなど実践的な演習形式で学習する。	2後	30	1		○						○

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
40		○		コーディング基礎演習	国際疾病分類（ＩＣＤ）で使用されている記号や符号、用語の定義について理解を深め、国際疾病分類（ＩＣＤ）を用いて「疾病や傷害、それに対応する医療行為」について具体的な分類手法を学ぶ。	2通	120	4		○					○	
41		○		医学用語	医療機関で行われる診察、検査、治療などの診療内容はすべて診療録（カルテ）に記載される。診療情報管理に従事する者として、診療録（カルテ）に記載された内容を理解することが必須であり、そのために必要な基本的な用語を学ぶ。	2通	60	4	○						○	
42		○		医療概論	医学の定義、医学の起源、古代から現代にいたるまでのわが国の医学や医療の歴史について理解を深める。社会保障制度や医療制度、医療法と医療計画など地域保健や公衆衛生について学ぶ。	2前	30	2	○						○	
43		○		臨床医学各論Ⅰ	臨床医学を3分野に細分化し各論として学ぶ。Ⅰでは、感染症及び寄生虫症・新生物・血液・代謝・内分泌疾患等について学び、その原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について理解を深める。	2通	60	4	○						○	
44		○		臨床医学各論Ⅱ	臨床医学を3分野に細分化し各論として学ぶ。Ⅱでは、精神・脳神経・感覚器・循環器・呼吸器疾患等について学び、その原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について理解を深める。	2通	60	4	○						○	
45		○		臨床医学各論Ⅲ	臨床医学を3分野に細分化し各論として学ぶ。Ⅲでは、消化器・泌尿器・周産期・皮膚・筋骨格系疾患等について学び、その原因、症状、診断に必要な検査法と治療法について理解を深める。	2通	60	4	○						○	
46		○		臨床医学総論	病気と病気の人を理解するために人体の構造や機能についての知識を習得する。健康と疾病について、病理的变化や診断、外傷学及び先天異常の病気になる原因や病気の状態について学ぶ。	2通	60	4	○						○	
47		○		国際疾病分類概論	国際疾病分類（ＩＣＤ）の歴史や現状と課題など国際疾病分類（ＩＣＤ）の概要について理解を深める。1年次の臨床医学の知識を基に、死因分類コードやコーディングのルールについて学ぶ。	2前	30	2	○						○	

(商業実務専門課程医療ビジネス学科医療情報管理科)																
分類				授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択	講義						演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任		
48		○		医療情報学	医療の情報化は、医療に大きな変革をもたらしており、基礎的な情報科学、情報通信技術について理解を深め電子カルテシステムなど医療における応用事例の知識を学ぶ。また、医療の情報化に関する政策の動向について理解を深める。	2通	60	4	○					○		
49		○		診療情報管理実習	1年次の病院実習を踏まえ、2年次に大規模病院の診療情報管理室において、診療情報管理士に必要な、診療記録(カルテや検査記録等)の管理や活用について実務的な知識を身につける。	2後	90	2			○		○	○		○
50			○	病院実習応用	1年次に大規模病院で行った病院実習を踏まえ、希望者はクリニック・調剤薬局にて実習を行う。医療事務として、受付から会計までの一連の流れを経験し、クリニックや調剤薬局における医療事務の役割を考察する。	2後	90	2			○		○	○		○
51	○			生活・就職指導	—	1～2通	60	0	○						○	
合計							51	科目	138単位			(2,940単位時間)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 所定期間在学しかつ、試験等により教育課程における所定授業科目を修得し全課程を修了したと校長が認めた者。		1学年の学期区分	2期
履修方法： 授業科目ごとに、出席時数が指定時数の3分の2以上の履修科目に対し修得の認定を行い、定期試験及び平常時の成績等の総合的評価がC判定以上であること。		1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。